

Bahnstrasse 1
8610 Uster
Tel. 044 504 26 00
support@webagentur.ch

MODE D‘EMPLOI INTRANET

1. EDITER LES CONTENUS

Pour modifier les contenus de votre Intranet, cliquez sur la rubrique „Intranet“ dans la barre bleue de votre administrateur. Ici, cliquez jusqu‘à la rubrique que vous désirez éditer. L‘édition des contenus fonctionne de la même manière que les autres rubrique de votre Page-Web.

2. ADMINISTRER L‘INTRANET

Cliquez dans la rubrique „Administrateur Intranet“. Vous y trouvez trois sous-rubriques : Utilisateur, groupes et droits.

ADMINISTRATEUR : UTILISATEUR

Vous pouvez y ajouter des utilisateurs d’ Intranet. Dans la rubrique Login, les utilisateurs peuvent s‘identifier à l‘aide de leur adresse email et du mot de passe.

Vous verrez les usagers listés par leur adresse email. Pour supprimer des contacts, il suffit de les sélectionner et de cliquer sur „supprimer“.

Pour ajouter un utilisateur, téléchargez le modèle-CSV. Insérez l‘adresse email des nouveaux utilisateurs dans le tableau Excel. L‘ID du groupe se trouve dans l‘administration des groupes.



Une fois la liste complétée, le fichier CSV peut être téléchargé et sauvegardé. En actualisant la page, les nouveaux utilisateurs figureront également dans le listage.

Si un utilisateur change de groupe, cliquez sur son adresse email. Vous pouvez y modifier également les noms et mot de passe de l‘utilisateur.



Bahnstrasse 1
8610 Uster
Tel. 044 504 26 00
support@webagentur.ch

ADMINISTRATEUR : GROUPES



Vous pouvez créer des groupes et leur débloquer l'accès à certains domaines. Exemple : vous avez un groupe A contenant des collaborateurs qui doivent voir toutes des rubriques. Tandis que le groupe B ne peut accéder qu'à certaines rubriques.

Créez d'abord un nouveau groupe auquel sera attribué automatiquement un numéro ID. Si un nouveau groupe s'ajoute, inscrivez dans le fichier CSV, lors de l'insertion d'un nouvel utilisateur, la nouvelle ID du groupe.

En cliquant sur le groupe, vous pouvez ajouter ou supprimer des utilisateurs du groupe.

ADMINISTRATEUR : DROITS

Rechte
Details
Dokument: Galerie
Schutz:
Gruppen mit Zugriff: [entfernen]
Allgemein
Gruppen ohne Zugriff: [hinzufügen]
Speichern

L'administrateur des droits permet d'établir quelles zones et/ou rubriques de votre Page Web ne peuvent être accessibles que pour certains groupes de l'Intranet.

Dans la sélection, cliquez la rubrique respective. Pour refuser l'accès aux visiteurs de votre Page Web, activez la case „Protection".

En-dessous, vous pouvez définir quel groupe peut avoir ou ne pas avoir accès à cette rubrique-ci. Pour ce faire, activez ou desactivez la case respective.